УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО СШ № 20 по ушу
от _____ 20___ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 20 по ушу о получении подарков, незаконного вознаграждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 20 по ушу (далее — Учреждение) о получении подарков, незаконного вознаграждения разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целями Положения являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, получения вознаграждения. Наиболее серьёзными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.3. Правила, установленные Положением, являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства

2.1. Подарки — это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками от имени Учреждения, и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении, или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе. Приобретение подарков за счёт средств работника не допускается.

Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

– канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных обязанностей;

– цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.

2.2. Подарки близким родственникам работника, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику.

2.3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения либо со знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

– дариться открыто и прозрачно;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

– оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3 000 (трёх тысяч) рублей. Общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного дарителя, не может превышать 5 (пяти) подарков в год;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не противоречить принципам и требованиям действующего

законодательства, локальных актов в области противодействия коррупции, общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или неисполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.6. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

2.7. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3. Порядок оформления подарков, их оценки и учёта

3.1. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки, не соответствующие критериям, указанным в пункте 2.3. Положения, или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и/или директора Учреждения о факте предложения подарка или иного вознаграждения;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

3.2. В случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом лицо, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной соответствующим локальным актом.

З. 3. Работникам Учреждения запрещается:

– самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

– принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

– принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

– принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.4 Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.5. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.6. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.7. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.